

PROGRAMACIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL D'ESDEVENIMENTS

Objectius

Analitzar el turisme de trobada i identificar-ne les demandes específiques dins el sector turístic.

Planificar i pressupostar un esdeveniment i definir-ne el programa, identificant-ne les activitats i tasques derivades per a l'entitat gestora.

Aplicar tècniques pel procés d'organització d'un esdeveniment determinat, analitzant-ne la lògica.

Descriure el procés d'avaluació final d'un esdeveniment, descrivint les activitats de direcció i control inherents.

A qui s'adreça?

Aquesta acció formativa s'adreça, especialment, a persones que volen aprendre sobre la planificació d'esdeveniments, la seva implicació social i econòmica dins el conjunt del sector turístic, així com les especificitats de la seva correcta programació i gestió.

Requisits

Es recomana tenir coneixements bàsics d'ús de navegadors web (nivell d'usuari).

Unitats temàtiques

Unitat 1. El turisme de trobades i la seva demanda de serveis especialitzats

1. El turisme de trobades: concepte i evolució històrica; situació i tendències; el turisme de trobades com a punt especialitzat del turisme urbà.
2. Les característiques diferenciades i específiques d'aquest tipus de demanda.
3. Mecanismes de decisió. Impactes sobre les destinacions i sobre la resta de productes turístics del lloc.
4. Incorporació a la cadena turística de serveis considerats tradicionalment com a serveis a les empreses o serveis no turístics.
5. Agents turístics específics: organitzadors professionals d'esdeveniment, agències de viatge especialitzades i d'altres. Evolució.

Unitat 2. Principals destins turístics nacionals i internacionals de turisme de trobades.

1. Factors que determinen l'especialització d'un destí pel turisme de trobades: imatge de marca, infraestructures especialitzades, capacitat d'allotjament, serveis especialitzats i oferta complementària.
2. Característiques i anàlisi comparativa dels principals destins del turisme de trobades a nivell nacional i internacional.

Unitat 3. Els esdeveniments, els seus tipus i el seu mercat.

1. Tipologia de reunions i esdeveniments: congressos, convencions, viatge d'incentiu, exposicions i fires, esdeveniments esportius i d'altres.
2. El concepte d'esdeveniment.
3. El mercat d'esdeveniments. Els promotors dels esdeveniments. Les entitats col·laboradores i els patrocinadors. Participants i acompanyants.
4. La gestió d'esdeveniments com a funció emissora i com a funció receptora.
5. Fases del projecte d'un esdeveniment.

Unitat 4. L'esdeveniment com a projecte: planificació, elaboració del pressupost i organització.

1. Fonts i mitjans d'accés a la informació.
2. Criteris de selecció de serveis prestataris i intermediaris.
3. Negociació amb proveïdors: plantejaments i factors clau. Aspectes renegociables.
4. Infraestructures especialitzades per a reunions, actes i exposicions.
5. Programació de l'esdeveniment. Tipologia d'actes en funció de la tipologia d'esdeveniments: sessions, presentacions, descansos, àpats, cerimònies, espectacles i exposicions.
6. Programació de la logística i dels recursos humans.
7. Programació d'ofertes prèvies i posteriors a l'esdeveniment en funció de la tipologia dels participants, com ho són els ponents, delegats, acompanyants, comitès organitzadors i científics.
8. Gestió d'espais comercials i de patrocinis
9. Presidències honorífiques i participació de personalitats.
10. Confecció de cronogrames.
11. Previsió de situacions emergents. Plans de contingència. Plans de seguretat.
12. Elaboració del pressupost de l'esdeveniment.

Unitat 5. Serveis requerits en l'organització d'esdeveniments.

1. Serveis d'allotjament i restauració: establiments. Tipus i característiques. Formes de servei. Tarifes.
2. Serveis i mètodes de reproducció i projecció d'imatge i so de telecomunicacions
3. Serveis, modalitats, i tecnologies per a la traducció, com interpretació de conferències, traducció de cintes i traduccions o traducció escrita.
4. Mètodes i tecnologies de gestió i control d'accessos.
5. Serveis i sistemes de muntatge de parades i exposicions.
6. Secretaria tècnica i secretaria científica.
7. Serveis d'animació cultural i producció d'espectacles.
8. Transports d'accés a la seu de l'esdeveniment i transports interns col·lectius.
9. Serveis de disseny, edició i impressió de materials gràfics, audiovisuals i digitals.
10. Empreses, serveis i funcions dels hostes de congressos.
11. Altres serveis requerits als esdeveniments.

Unitat 6. Aplicacions informàtiques específiques per a la gestió d'esdeveniments.

1. Tipus i comparació.
2. Programes a mida i oferta estàndard del mercat.
3. Aplicació de programes integrals per a la gestió de les secretaries tècniques i científiques, pagaments i reserves en línia. Programari integral: creació, promoció, gestió i control d'accés.

Unitat 7. L'esdeveniment com a projecte: organització.

1. L'organització de l'esdeveniment: definició de funcions i tasques.
2. Comitès i secretaries: funcions i coordinació.
3. Gestió de col·laboracions i patrocinis.
4. Suports i mitjans per oferir informació de l'esdeveniment.
5. Difusió de l'esdeveniment i captació de participants.
6. Estructura organitzativa d'un equip de gestió d'esdeveniments.
7. Funcions i responsabilitats.
8. Procediments i instruccions de treball.

Unitat 8. L'esdeveniment com a projecte: direcció i control.

1. Control d'inscripcions.
2. Control de pagaments.
3. Confirmacions d'inscripció, assignació d'espais en exposicions i altres comunicacions a inscrits.
4. Protecció de dades personals.

5. Documentació de l'esdeveniment.
6. Processos administratius i comptables.
7. Seguiment del projecte. Actuació davant de situacions imprevistes.
8. Coordinació.
9. Avaluació dels serveis i subministraments.
10. Formalització de contractes. Documentació.
11. Supervisió i control del desenvolupament de l'esdeveniment.
12. Coordinació i recursos de comunicació, puntualitat en els actes, protocol de seguretat, servei tècnic de reclamacions, queixes, conflictes i altres situacions emergents.
13. Documents de control de l'esdeveniment.
14. L'informe final de l'esdeveniment.
15. Balanços econòmics.

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS

Objetivos

Analizar el turismo de reuniones e identificar sus demandas específicas dentro del sector turístico.

Planificar y presupuestar un evento y definir su programa identificando las actividades y tareas que se derivan para la entidad gestora.

Aplicar técnicas para el proceso de organización de un evento determinado analizando la lógica de dicho proceso.

Describir el proceso de evaluación final de un evento describiendo las actividades de dirección y control inherentes.

¿A quién va dirigido?

Esta acción formativa va dirigida, especialmente, a personas que quieren aprender sobre la correcta planificación de eventos, su implicación social y económica dentro del conjunto del sector turístico, así como las especificidades de su correcta programación y gestión.

Requisitos

Se recomienda tener un nivel de conocimientos básicos de uso de navegadores web (nivel de usuario).

Unidades temáticas

Unidad 1. El Turismo de Reuniones y su Demanda de Servicios Especializados.

1. El turismo de reuniones: concepto y evolución histórica; situación y tendencias; el turismo de reuniones como producto especializado del turismo urbano.
2. Las características diferenciadas y específicas de este tipo de demanda.
3. Mecanismos de decisión. Impactos en los destinos y en sus restantes productos turísticos.
4. Incorporación a la cadena turística de servicios considerados tradicionalmente como servicios a las empresas o no turísticos.
5. Agentes turísticos específicos: organizadores profesionales de eventos agencias de viajes especializadas y otros. Evolución.

Unidad 2. Principales Destinos Turísticos Nacionales e Internacionales de Turismo de Reuniones.

1. Factores que determinan la especialización de un destino para turismo de reuniones: imagen de marca infraestructuras especializadas capacidad de alojamiento servicios especializados y oferta complementaria.
2. Características y análisis comparativo de los principales destinos de turismo de reuniones a nivel nacional e internacional.

Unidad 3. Los Eventos su Tipología y su Mercado.

1. Tipología de reuniones y eventos: congresos convenciones viajes de incentivo exposiciones y ferias eventos deportivos y otros.
2. El concepto de evento.
3. El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.
4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.
5. Fases del proyecto de un evento.

Unidad 4. El Evento como Proyecto: Planificación Presupuestación y Organización.

1. Fuentes y medios de acceso a la información.
2. Criterios de selección de servicios prestatarios e intermediarios.
3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables.
4. Infraestructuras especializadas para reuniones actos y exposiciones.
5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones presentaciones descansos comidas ceremonias espectáculos y exposiciones.
6. Programación de la logística y de los recursos humanos.
7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes tales como ponentes delegados acompañantes comités organizadores y científicos.
8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios.
9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades.
10. Confección de cronogramas.
11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad.
12. Presupuestación del evento.

Unidad 5. Servicios Requeridos en la Organización de Eventos.

1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas.

2. Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.
3. Servicios modalidades y tecnologías para la traducción como interpretación de conferencias traducción de cintas y locuciones o traducción escrita.
4. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos.
5. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones.
6. Secretaría técnica y secretaría científica.
7. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos
8. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos.
9. Servicios de diseño edición e impresión de materiales gráficos audiovisuales y digitales.
10. Empresas servicios y funciones de las azafatas de congresos.
11. Otros servicios requeridos en los eventos.

Unidad 6. Aplicaciones Informáticas Específicas para la Gestión de Eventos.

1. Tipos y comparación.
2. Programas a medida y oferta estándar del mercado.
3. Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretarías técnica y científica pagos y reservas on-line. Software integral: creación promoción gestión y control de acceso.

Unidad 7. El Evento como Proyecto: Organización.

1. La organización del evento: Definición de funciones y tareas.
2. Comités y secretarías: funciones y coordinación.
3. Gestión de colaboraciones y patrocinios.
4. Soportes y medios para ofrecer información del evento.
5. Difusión del evento y captación de participantes.
6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos.
7. Funciones y responsabilidades.
8. Procedimientos e instrucciones de trabajo.

Unidad 8. El Evento como Proyecto: Dirección y Control.

1. Control de inscripciones.
2. Control de cobros.
3. Confirmaciones de inscripción asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos.
4. Protección de datos personales.
5. Documentación del evento.

6. Procesos administrativos y contables.
7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones.
8. Coordinación.
9. Evaluación de servicios y suministros.
10. Formalización de contratos. Documentación.
11. Supervisión y control del desarrollo del evento.
12. Coordinación y recursos de comunicación puntualidad en los actos protocolo seguridad servicio técnico reclamaciones quejas conflictos y otras situaciones emergentes.
13. Documentos de control del evento.
14. El informe final del evento.
15. Balances económicos.